

工作报告

员工姓名: _____

部门: _____

直属主管: _____

报告周期: _____

执行摘要

[用一到两段简要总结本报告的核心内容。]

已完成工作

[逐项列出本周期内完成的工作，如可能请注明完成日期。]

遇到的困难

[说明遇到的困难以及应对方式。]

成果与指标

[如有可量化的数字或成果，请在此列出。]

下一步计划

[您计划在下个周期完成哪些工作?]

建议

[对改进工作流程或所需资源的任何建议?]